

河南省和谐慈善基金会出纳管理制度

一、出纳岗位职责

- 1、负责现金的收付，每日终了时依据当天的现金收付凭证登记“现金日记帐”，并清点库存现金，保证库存现金余额与现金日记帐的现金余额一致，对现金的安全完整负责。
- 2、负责银行空白票据的领购、保管，办理银行存款的收付业务，对银行存款的安全完整负责。
- 3、每笔银行存款发生额及余额与银行存款对帐单一进行核对，保证银行存款余额与银行存款对帐单一致。
- 4、根据《票据管理制度》负责票据的填开与保管，应认真填写票据事项、金额，确保每张票据填开完整规范。

二、现金和银行存款的管理

（一）现金管理

- 1、本会可以在下列范围内使用现金
 - （1）职员工资；
 - （2）个人和专家劳务报酬；
 - （3）用于公益项目的开支；

(4) 购买办公用品、日常用品等零星开支；

(5) 领导批准的其他开支；

除上述规定外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经会计审核，领导批准后支付现金。

2、本会日常零星开支所需库存现金限额为 10000 元，超额部分应存入银行。

3、财务人员支付现金，应从库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。

（二）支票管理

1. 现金支票：由出纳保管，出纳填好现金支票，经办人在现金支票存根签字确认取。经办人领取后请妥善保管，如丢失，后果自行承担，出纳概不负责。

3、支票付款须先审后付，财务印鉴章由专人分别保管，出纳领用法人章需到档案室签字申请，向领导说明申请事由，由领导批准后方可盖章。

4、出纳应当严格遵守的操作要求：

(1) 按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定管理账户，办理存款、取款和结算；

(2) 严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；

(3) 出纳人员每月核对银行账户，如有未达帐目，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，及时报告会计或领导；

(4) 出纳人员应当每月定期或不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应查明原因，及时报告会计或领导处理；

(5) 超出限额现金要及时存入银行，确保资金安全；

(6) 会计人员应当履行监督、审计职能，定期或不定期对出纳人员实施抽查、盘点。

三、货币资金支付业务的办理程序

1、支付申请。有关部门因公益项目需求购买东西，应当提前向领导提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并附有效公益项目说明或相关证明（如有）。

2、支付审批。领导根据其职责、权限和相应程序、重大影响等因素对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，领导应当拒绝批准。

3、支付复核。会计应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关票据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

4、办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，领导审批，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

5、差旅费报销流程：

(1) 借款：由出差人员填写借款单，经领导批准到出纳处审核，审核无误，出纳方可付款；

(2) 出差人员回单位应及时整理出差票据到财务处报帐。本会规定报销时限在一星期内；

(3) 出差人员应如实填写报销金额，规范贴好单据，到出纳处审核，然后凭单据到领导签字，出纳人员根据领导审批的金额付款或转帐，涉及支付现金的应由报销人员签字认可金额。

6、其余费用应根据合理合法票据，经出纳审核，报领导核准后，做到手续完备、严谨。出纳方能付款。

7、出纳支付（包括公私借用）每一笔款项，不论金额大小均需领导批准签字。出纳要严格执行领导审批制度，不得超越权限预先支付。

8、所有支出凭证由出纳严格审核其内容与金额是否与实际相符、票据来源是否合法、日期是否合理、领票人的印鉴是否相符如有疑问必须先查询后方能支付。

9、支付款项应在原始凭证上由领款人签字。

四、出纳原则

出纳人员应当对出纳工作热心，遵守职业道德，爱岗敬业，公正无私，依法办事。